

29 de septiembre de 2016

CARTA INFORMATIVA NÚM. 2016-09

A TODAS LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO



Sergio Ortiz Quiñones
Presidente Ejecutivo Interino

NUEVO PROCESO PARA SOMETER LOS INFORMES DE LIQUIDEZ

El 2 de septiembre emitimos la Carta Informativa 2016-08. Ésta modificó los términos para someter a COSSEC los informes de liquidez. Estos cambiaron de semanal a mensualmente, a partir del reporte de septiembre. Además, aclaramos que las cooperativas identificadas por COSSEC como sensitivas en el área de liquidez seguirían enviando los informes semanalmente. No obstante, éstas últimas también tienen la obligación de someter los informes mensuales, como las demás.

En las Cartas Informativas 2016-05 y 2016-08 solicitamos a las cooperativas de ahorro y crédito que sometieran los informes aquí descritos en el **Anejo A**, cuyo título es INFORMACIÓN FINANCIERA LIQUIDEZ DE LAS COOPERATIVAS. Este informe fue programado en formato de Excel.

Para facilitar el envío y trámite de los informes de liquidez, hemos preparado un módulo en el sistema Automatizado de Informes Trimestrales y Sistema Actuarial (AITSA). Este módulo lleva el título de Informes de Liquidez. El informe mensual de septiembre y todos los informes semanales de liquidez del martes 4 de octubre en adelante, deberán someterlos bajo esta nueva aplicación. Este es el único método aprobado para someter los informes, a partir de estas fechas.

Carta Informativa Núm. 2016-09

Página 2

29 de septiembre de 2016

Junto a esta carta incluimos el Manual de Informe Financiero de Liquidez para Cooperativas, Versión 1.0 de septiembre de 2016. Este ha sido incluido en formato PDF. En el mismo detallamos paso por paso como acceder al sistema y preparar el informe correspondiente.

De tener alguna duda sobre el uso del módulo pueden comunicarse con nosotros al (787) 622-0957, extensiones 1101 y 1102.



Agradecemos la ayuda que nos están dando en el envío a tiempo, de estos informes.

LEM/loo



Manual de
Informe Financiero
de Liquidez
para Cooperativas

A handwritten blue mark, possibly a signature or initials, located in the bottom left corner of the page.



STRATEGIC TECHNOLOGY ADVISORS

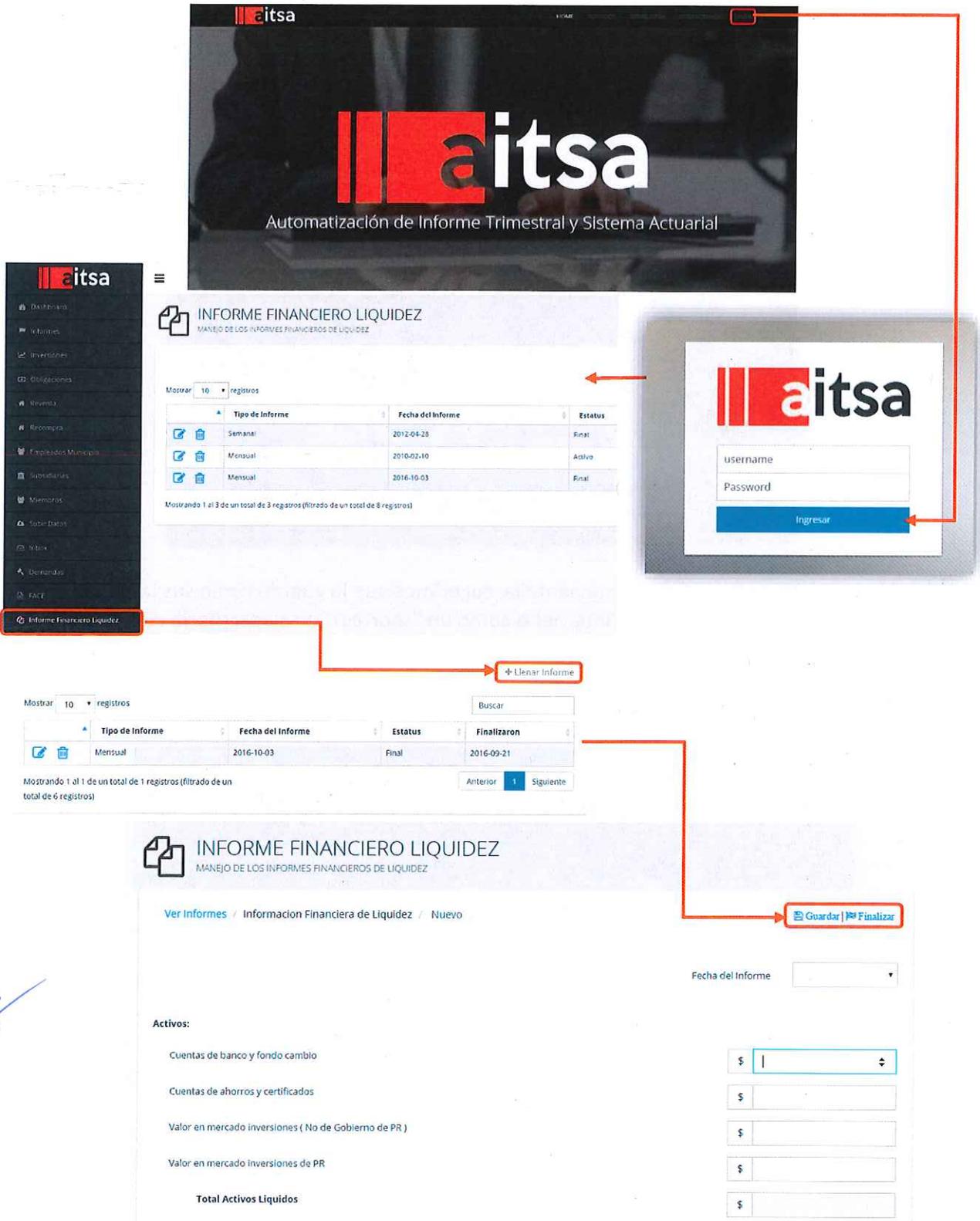
Version 1.0

Septiembre, 2016

Tabla de Contenido

1. Diagrama del Flujo principal.....	3
2. Ingresando al Sistema (Login)	4
3. Pasos para generar un informe	5
4. Pasos para editar un informe.....	8

1. Diagrama del Flujo principal



2. Ingresando al Sistema (Login)

2.1. Debe ingresar a su explorador de internet (MS Internet Explorer, Firefox, Safari, Chrome, etc.).

2.2. Escribir la dirección del sistema:

2.2.1. <https://aitsa.cossec.com/>



2.2.2. Si la dirección fue entrada correctamente le aparecerá la pantalla de inicio.



Una vez aparezca esta pantalla, sugerimos que lo guarde como sus favoritos en su navegador de internet o como un "shortcut" en su escritorio de trabajo (desktop).

2.3. Para acceder al sistema diríjase al botón de Login que se encuentra al final, en el extremo derecho de la barra de navegación.



2.4. Luego de presionar el botón de LOGIN debe aparecerle la próxima pantalla.



2.4.1. Ingrese su usuario (* **username**) y su contraseña (* **password**)

2.4.2. Presione el botón de Ingresar  para acceder al sistema.

3. Pasos para generar un informe

3.1. Para acceder al módulo de informe tenemos que ir al menú que aparece al lado izquierdo y presionar el botón . Está ubicado al final del menú. Al presionar este botón te llevara a la próxima pantalla.



MANEJO DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE LIQUIDEZ

Mostrando 10 registros

Tipo de Informe	Fecha del Informe	Estatus	Finalizaron
Mensual	2016-10-03	Final	2016-09-21

Mostrando 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 6 registros)

Anterior 1 Sigüiente

3.2. Para llenar un informe nuevo presiona el botón de , que se encuentra al lado superior izquierdo de la tabla.

3.3. Luego de haber presionado el botón aparece la próxima pantalla.

INFORME FINANCIERO LIQUIDEZ

MANEJO DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE LIQUIDEZ

[Ver Informes](#) Información Financiera de Liquidez [Nuevo](#)

[Guardar](#) | [Finalizar](#)

Fecha del Informe

Activos:

Cuentas de banco y fondo cambio

\$

Cuentas de ahorros y certificados

\$

Valor en mercado Inversiones (No de Gobierno de PR)

\$

Valor en mercado Inversiones de PR

\$

Total Activos Liquidos

\$

Prestamos Netos provision

\$

Propiedad

\$

Otros Activos

\$

Total Activos para analisis

\$

Depositos

\$

Certificados ahorros

\$

Otros depositos

\$

Total Depositos

\$

Otras deudas

\$

Obligaciones largo plazo

\$

Total Deudas

\$

Capital:

Acciones

\$

Reserva Capital Indivisible

\$

Otras Reservas

\$

Sobrantes (perdidas)

\$

Total Capital

\$

Total Deudas y Capital	\$	<input type="text"/>
Diferencia	\$	<input type="text"/>
Movimiento de las Cuentas:		
Aportaciones en depositos y certificados	\$	<input type="text"/>
Retiros de depositos y certificados	\$	<input type="text"/>
Retiros de depositos de cooperativas	\$	<input type="text"/>
Aumento (Disminucion Neta)	\$	<input type="text"/>
Aportaciones acciones	\$	<input type="text"/>
Retiros acciones	\$	<input type="text"/>
Aumento (Disminucion Neta)	\$	<input type="text"/>
Aportacion (retiros) netos de depositos y acciones	\$	<input type="text"/>
Numero socios fecha base		<input type="text"/>
Numero socios fecha informe		<input type="text"/>
Diferencia		<input type="text"/>
Ahorros, CD's e Inversiones	\$	<input type="text"/>

3.3.1. La sesión demostrada consta de entradas manuales que son datos numéricos, con máximo de dos números decimales. Los campos que esta deshabilitados son campos que se calculan automáticamente mientras vas entrados los datos. La fecha del Informe que selecciones deber la fecha que vas a reportar los datos en COSSEC. Todo campo en la pantalla es requerido no te permite dejar ningún campo en blanco.

3.3.2. Luego de haber llenado todos los campos tienes dos opciones

- Guardar –  Guardar - 
 - Si seleccionas opción de guardar puedes realizar cambios en el informe, ya que no va estar finalizado.
- Finalizar -  Finalizar
 - Si seleccionas opción de Finalizar no podrás realizar ningún cambio en el informe, todo campo estará deshabilitado. De requerir algún cambio tendrás que llamar a las Oficina de Cossec para solicitar reabrir el informe y realizar los cambios



Indicadores Financieros:

Cuentas de bancos, ahorros y CD'S / Activos Líquidos	<input type="text"/>	%
Cuentas de bancos, ahorros, Inversiones (no PR) / Activos Líquidos	<input type="text"/>	%
Inversiones de PR / Activos Líquidos	<input type="text"/>	%
Prestamos / Activos (para análisis)	<input type="text"/>	%
Prestamos / Activos Totales (E/F)	<input type="text"/>	%
Activos Líquidos / Activos (para analisis)	<input type="text"/>	%
Activos Líquidos / Activos Totales (E/F)	<input type="text"/>	%
Variación	<input type="text"/>	%
Activos Líquidos - Pignoraciones / Activos (para analisis)	<input type="text"/>	%
Activos Líquidos - Pignoraciones / Activos Totales (E/F)	<input type="text"/>	%
Activos Líquidos - Inversiones de PR / Activos (para analisis)	<input type="text"/>	%
Activos Líquidos - Inversiones de PR / Activos Totales (E/F)	<input type="text"/>	%



3.3.3. Luego de la sesión de las entradas manuales se encuentran los indicadores financieros. Todos estos indicadores son calculados automáticamente con los valores entrados previamente.

4. Pasos para editar un informe

4.1. Luego de haber guardado el informe y requieras de realizar ajustes o finalizar el informe

sino lo has finalizado o solo para ver el informe. Presiona el botón de editar  que aparece al principio de la tabla.

INFORME FINANCIERO LIQUIDEZ

MANEJO DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE LIQUIDEZ

[Llenar Informe](#)

Mostrar registros

 	Tipo de Informe	Fecha del Informe	Estatus	Finalizaron
	Mensual	2016-10-03	Final	2016-09-21

Mostrando 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 6 registros)

Anterior Siguiente

4.1.1. Luego de haber realizado todos los cambios tienes dos opciones

- Guardar – Guardar -
 - Si seleccionas opción de guardar puedes realizar cambios en el informe, ya que no va estar finalizado.

- Finalizar - Finalizar
 - Si seleccionas opción de Finalizar no podrás realizar ningún cambio en el informe, todo campo estará deshabilitado. De requerir algún cambio tendrás que llamar a las Oficina de Cossec para solicitar reabrir el informe y realizar los cambios.

5. Pasos para borrar un informe

5.1. Si deseas borrar un informe ya creado presiona el botón de borrar .

INFORME FINANCIERO LIQUIDEZ
MANEJO DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE LIQUIDEZ

+ Lienar Informe

Mostrar 10 registros

	Tipo de Informe	Fecha del Informe	Estatus	Finalizaron
	Mensual	2016-10-03	Final	2016-09-21

Mostrando 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 6 registros) Anterior 1 Sigilente

5.2. Lugo de presionar el botón de borrar te aparece una pantalla de notificación.

Eliminar Informe

Si presionas el botón de aceptar estarás borrando el informe. Debes estar seguro que deseas borrar el informe, después que borres el informe no tendrás opción de recuperarlo.